



Reviderte arkivforskrifter

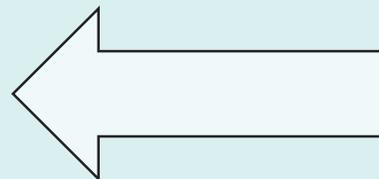
Presentasjon for IKA Trøndelag 18. april 2018

Marthe Rosenvinge Ervik

Dagens opplegg

- › Innledning – hvorfor reviderer vi?
- › Hva er nytt
- › Riksarkivarens forskrift
- › Arkivforskriften
- › Arkivforskrift-quiz!

Læringsmål: "Hjelp til selvhjelp"



Arkiv – forutsetning for rettssikkerhet og demokrati

- > Rettssikkerhet
- > Demokrati
- > Kulturarv



- > ... forutsetter dokumentasjon! = ARKIV

ARKIV

– slik vi helst vil se det



Forvaltningsutvikling og regelverksutvikling

- Hva skjedde med forvaltningen siden slutten av 80-tallet?
- Hva skjedde med arkivregelverket i samme periode?
- Hva risikerer vi?

ARKIV – slik vi ikke vil se det



En nødvendig oppgradering av regelverket

- › Den moderne forvaltningen jobber på andre måter
- › Dokumentasjonen som skapes antar nye former
- › Arkivarene møter nye utfordringer
 - › Saksbehandlerne også
- › Regelverket må utvikles til å svare på dette

Nye formater må møtes på nye måter



Hvorfor ble forskriftene revidert?

Arkivforskriften:

- › Tilpasse til digitalisert forvaltning
- › Fjerne enkelte detaljkrav
- › Modernisere språket

Riksarkivarens forskrift:

- › En del bestemmelser flyttet fra AF til RAF
- › Videreføring av gjeldende rett

Regelhierarkiet



Hjemmelshierarkiet. Arkivloven § 12

§ 12. Utfyllande føresegner.

Kongen gjev utfyllande føresegner om journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar, dokumentkvalitet, arkivutstyr, **arkivlokale**, arkivavgrensingar, kassasjon, bortsetjingsarkiv, avlevering, refusjonsreglar m.m., og om rett til å klaga over Riksarkivarens avgjerder.



Arkivforskriften § 7

§ 7 *Krav til arkivlokale*

Rom som offentlege organ nyttar til arkivlokale skal gi arkivmaterialet vern mot skade frå vatn og fukt, brann og annan skadeleg varme, og mot skadeleg påverknad frå klima, miljø og skadedyr. Lokala skal òg verne arkiva mot skadeverk, innbrot og uautorisert tilgang.

Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivlokale og arkivlokale for ulike lagringsmedier.



Riksarkivarens forskrift kapittel 2

KAPITTEL 2. ARKIVLOKALER OG OPPBEVARING AV ARKIV

§ 2-1 Alminnelige krav til arkivlokaler

§ 2-2 Vern mot vann og fukt

§ 2-3 Vern mot at det oppstår brann i arkivlokalet

§ 2-4 Vern mot spredning av brann i arkivlokalet

§ 2-5 Vern mot brannspredning fra andre rom

§ 2-6 Vern mot skadelig påvirkning fra klima, miljø, skadedyr mm

§§ osv

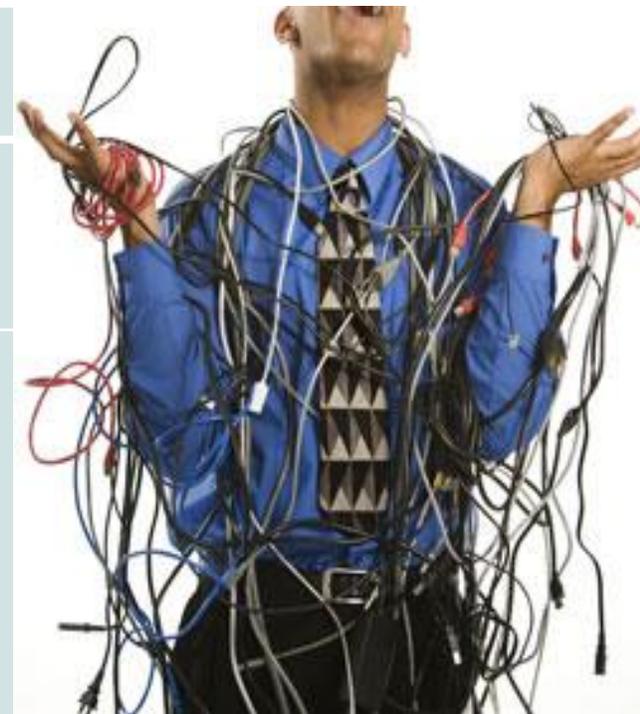


Overordnede grep

- Arkivforskriften
 - Overordnede bestemmelser og forskriftshjemler
- Riksarkivarens forskrift
 - Tekniske bestemmelser

Fra salig rot til system og orden

Arkivforskriften	Riksarkivarens forskrift	
FØR	FØR - romertall, latinske tall, paragrafer, nummer og bokstaver i vill uorden	
66 §'er	I 1 til 13 II 1 til 12 III §§ 3-1 til 3-19 IV §§ 4-1 til 4-19 V?	VI 1 til 13 VII A 1 til 4, B 1 til 3 VIII §§ 8-1 til 8-34 IX A §§ 1-1 til 4-1, B §§ 2-1 til 2-6, C §§ 3-1 til 3-4, D §§ 4-1 til 4-4.
NÅ 26 §'er	NÅ § 1-1 til § 14-1	



Arkivforskriften – hva er nytt?

- Mest videreføring - få nye reguleringer
 - Krav om at arkivarbeidet skal omfattes av virksomhetens internkontroll
 - Åpning for konvertering til nye formater med destruksjon av originalformat
- Et par forslag var på høring, men ble ikke vedtatt
 - Regjeringen ville ikke gi spesielle regler om internkontrollen på arkivområdet
 - Regjeringen vil ikke åpne for skylagring på servere i utlandet før det er utredet nærmere

Arkivforskriften - oversikt

Oppbygging og struktur – 2 deler

- › *Kapittel I Overordnede bestemmelser* §§ 1-8
- › *Kapittel II Arkivprosesser* §§ 9-26

Hjemmelsbestemmelser i ny arkivforskrift – kapittel I

Blå = bestemmelser med forskriftshjemmel, der det finnes nærmere bestemmelser i Riksarkivarens forskrift

- › §1 Arkivansvaret
- › §§ 2 – 3 Særregler og unntak
- › § 4 Arkivplan, internkontroll
- › § 5 Klassifikasjon
- › § 6 Lagringsmedium og format
- › § 7 Krav til arkivlokale
- › § 8 Adresse for e-post

Hjemmelsbestemmelser i ny arkivforskrift – kapittel II

- › §§ 9-10 Journalføring og opplysninger i journal
- › § 11 NOARK, elektronisk journalføring og arkivering
- › § 12 Behandling av dokument som skal inngå i et arkiv
- › § 13 Periodisering
- › §§ 14 og 15 Arkivavgrensing og bevaringspåbud
- › § 16 Kassasjon
- › § 17 Overføring av arkiv mellom organer
- › §§ 18 til 20 Avlevering av arkiv, avleveringstidspunkt
- › § 21 Arkiv ved nedlegging av organ el skifte av status
- › § 22 Refusjon for kostnader
- › §§ 23 til 25 Tilgang til materiale for organ, betaling for kopier

Riksarkivarens myndighet er utvidet!

- › Heretter fastsetter Riksarkivaren, ikke Kongen, nærmere bestemmelser om:
 - › Arkivplan
 - › Arkivlokaler
 - › Periodisering
 - › Lagringsmedier og format
 - › Klargjøring av arkiv som skal avleveres
 - › Avleveringstidspunkt
- › Men ikke fritt frem!



Videre opplegg

- Gjennomgang med kort utgangspunkt i Riksarkivarens forskrift
- Kort oppsummering av Arkivforskriften
- Arkivforskrift-quiz!

Riksarkivarens forskrift - oversikt

<i>Riksarkivarens forskrift - kapitler</i>	<i>Hjemmel i arkivforskriften</i>
1. Arkivplan	§ 4
2. Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv	§ 7
3. Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument	§§ 6, 11 og 12
4. Periodisering	§ 13
5. Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering	§§ 6, 11 og 20
6. Avlevering og overføring av papirarkiv	§ 20
7. Bevaring og kassasjon	§ 16
8. Konvertering for digital bevaring	§ 6
9. Mikrofilm	§§ 4 og 6
10.-13. <i>Kapitler reservert for fremtidige reguleringer</i>	§§ 3, 5, 18 og 19
14. Ikrafttredelse	

Arkivplan og ansvar

- › Hjemmel og grunnleggende krav
 - › Arkivforskriften § 4 *Arkivplan og internkontroll*
- › Riksarkivarens forskrift kapittel 1
 - › Arkivplanen skal være redskap for internkontrollen
 - › Dokumentere hvordan arkivansvaret ivaretas
 - › Beskrive arkivrutiner
 - › mm



Arkivlokaler og oppbevaring av arkiv

- › Hjemmel og grunnleggende krav
 - › Arkivforskriften § 7
- › Riksarkivarens forskrift kapittel 2
 - › Innholdet stort sett videreført
 - › Systematikken er ny



«... skal gi arkivmaterialet vern mot skade frå vatn og fukt...»

06.94	Steje	Sjogdal	Lise Hildersen
06.94	Steje	Sjogdal	Lucia Teigen
08.94	Ferdal	Sjogdal	Helge Torstad
09.94	Steje	Sjogdal	Gitte In. Torstad
04.95	Steje	Sjogdal	Atle Toranger
1.95	Steje	Sjogdal	Wenche S. Toranger
05.95	Steje	Sjogdal	Arvid Paul Tvedte
1.95	Steje	Sjogdal	Anne H. Tvedte
05.94	Steje	Sjogdal	Kristen
11.94	Steje	Sjogdal	P. J. Tvedte
02.91	Steje	Sjogdal	Wenche S. Toranger
04.95	Steje	Sjogdal	Arvid Paul Tvedte
01.95	Steje	Sjogdal	Anne H. Tvedte

Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokumenter

- Hjemmel og grunnleggende krav
 - Arkivforskriften §§ 6, 11 og 12
- Riksarkivarens forskrift kapittel 3



Periodisering

- › Hjemmel og grunnleggende krav
 - › Arkivforskriften § 13
- › Riksarkivarens forskrift kapittel 4



Elektronisk arkivmateriale. Lagringsmedier, format og avlevering

- Hjemmel og grunnleggende krav
 - Arkivforskriften §§ 6, 18 og 20
- Riksarkivarens forskrift kapittel 5



Systematikken i kapittel 5

Ett, felles kapittel i 8 deler:

I Generelle bestemmelser

V Krav til arkivuttrekk fra Noark-systemer og andre journal- og arkivsystemer

II Fremgangsmåte ved avlevering eller deponering

VI Krav til teknisk dokumentasjon

III Formatkrav mm ved uttak fra databasetabeller

VII Krav til administrativ dokumentasjon

IV Formatkrav mm for arkivdokumenter

VIII Krav til lagringsmedium og filorganisering

RAF kapittel 5 gjelder staten - ikke kommunene

- › Kapitlet gjelder for staten (§ 5-1 første ledd)
- › Kapittel 3 og kapittel 8 gjelder for alle offentlige organer, også kommuner
- › Noen bestemmelser i disse kapitlene viser til krav som er fastsatt i kapittel 5
 - › Kap 3: Test av uttrekk av arkivsystem, lagringsmedium og format, kvalitetskrav v skanning mv
 - › Kap 8: Kvalitetskrav ved skanning, lagringsmedium og format
- › I slike tilfeller gjelder kravene i kapittel 5 tilsvarende for kommuner

Avlevering og overføring av papirarkiv

- Hjemmel og grunnleggende krav
 - Arkivforskriften § 20
- Riksarkivarens forskrift kapittel 6
 - Innholdet stort sett videreført
 - Men forenklet
 - Gjelder både staten og kommunene



Bevaring og kassasjon av arkiv

- › Hjemmel og grunnleggende krav
 - › Arkivforskriften § 16
- › Riksarkivarens forskrift kapittel 7
 - › Del I Innledende bestemmelser
 - › Del II BK-regler for staten
 - › Del III BK-regler for kommunene



Konvertering for digital bevaring

- Hjemmel og grunnleggende krav
 - Arkivforskriften § 6
- Riksarkivarens forskrift kapittel 8



Lagringsmedium og format

Gjeldande arkivforskrift

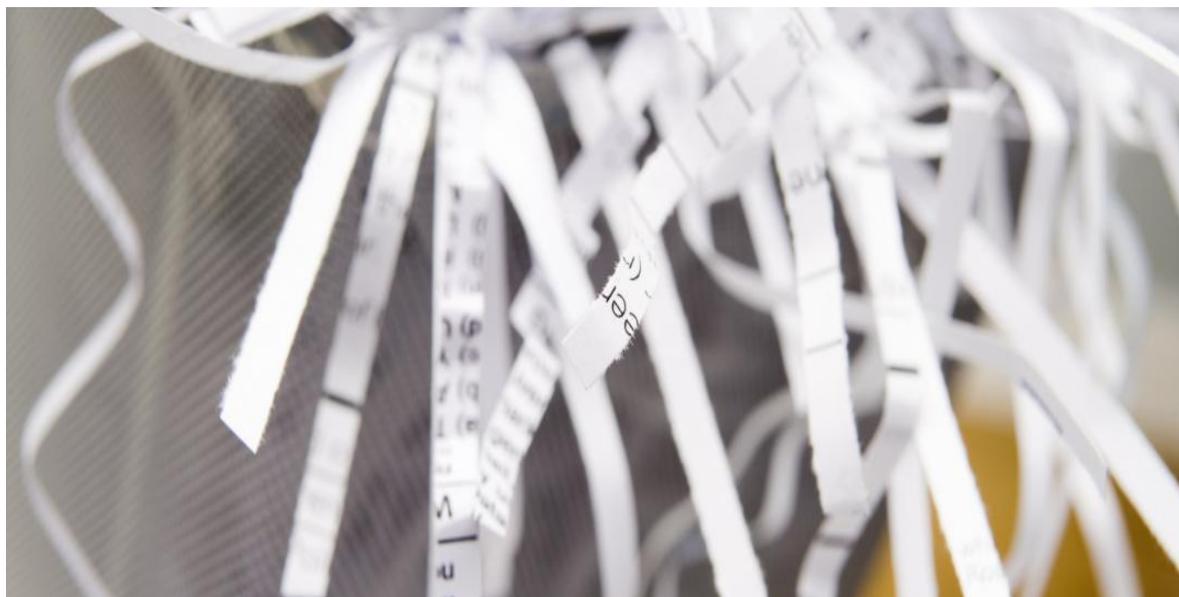
- § 6 Arkivmateriale skal lagrast på medium og i format som oppfyller nødvendige krav til haldbarheit, og som gjer det mogleg å nytte materialet.
- Alle dokument frå 1950 eller før skal bevarast som originaldokument. Dette gjeld òg for originaldokument frå 1951 eller seinare dersom dei har særskild historisk verdi som gjenstandar. Informasjon i andre originaldokument kan overførast til eit nytt lagringsmedium og bevarast i det nye lagringsmediet.
- Riksarkivaren kan gi forskrift om lagringsmedium, format og destruksjon av originaldokument.

Oppheva arkivforskrift

- §§ 2-11 til 2-15.

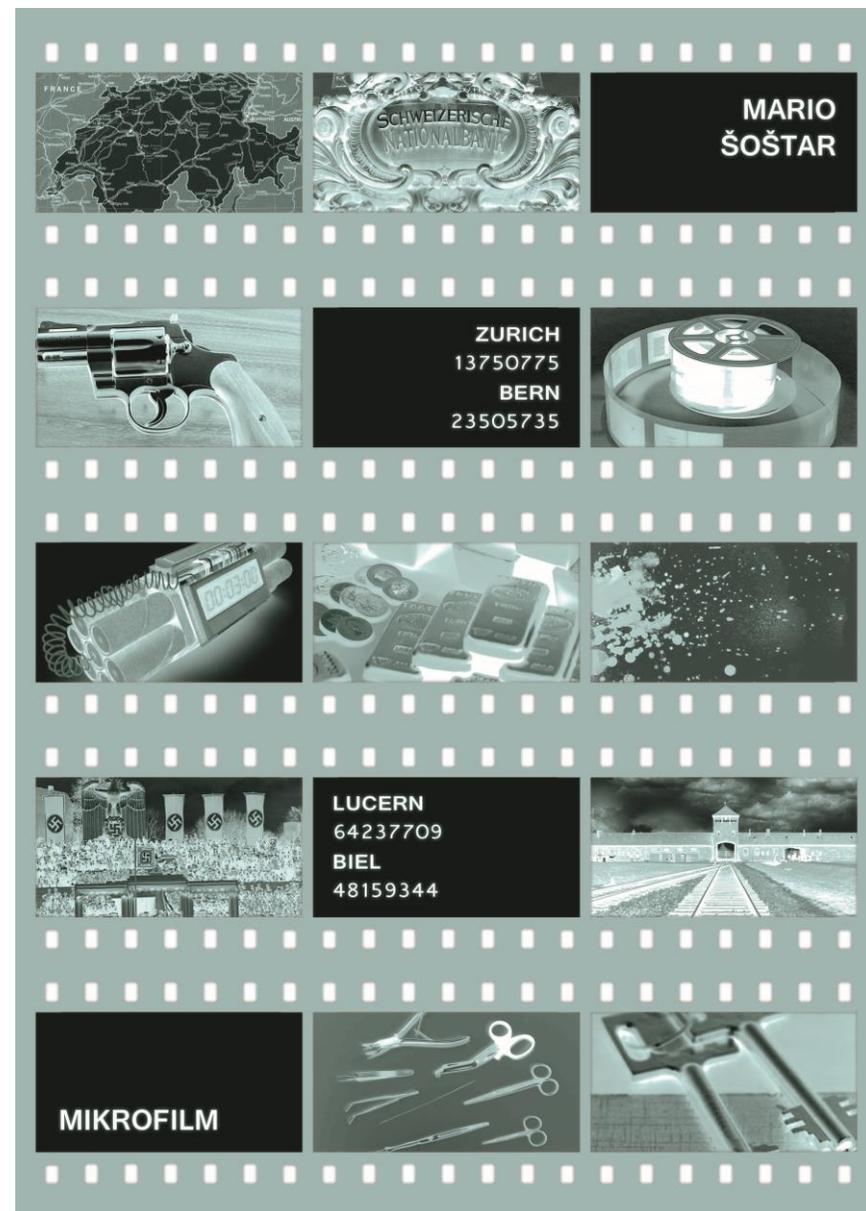
Fra analog til digital lagring med destruksjon av originalen

- › Konvertering i ettertid! Ikke i danningen
- › Ikke aktuelt for alle arkiv
 - › Bare materiale fra etter 1950
 - › Ikke ved særskilt historisk verdi!
- › Krav til konverteringsprosessen
 - › Kvalitetssikring
 - › Gjenfinnbarhet og struktur
- › Vilkår for destruksjon av originalmediet



Mikrofilm

- › Hjemmel og grunnleggende krav
 - › Arkivforskriften § 6
- › Riksarkivarens forskrift kapittel 9



Kapitler reservert for regler som eventuelt kommer senere

- › *Kapittel 10 Foreløpig deponering av elektroniske kopier*
- › *Kapittel 11 Avleveringsplaner*
- › *Kapittel 12 Særregler for offentlige utvalg mm*
- › *Kapittel 13 Klassifikasjon*
- › **Kapittel 14 IKRAFTTREDELSE**

Områder som kun er regulert i arkivforskriften I

Oversikt – tidligere rettstilstand stort sett videreført:

- › Arkivansvaret
- › Særregler for offentlige utvalg, unntak for særskilte organ eller utvalg
- › Alle offentlige organ skal ha en ordning for klassifikasjon
- › Offentlige organ skal ha egen adresse for epost
- › Journalføring, opplysninger i journalen
- › Arkivavgrensing, bevaringspåbud

Områder som kun er regulert i arkivforskriften II

- › Overføring av arkiv mellom organ
- › Arkiv ved nedlegging av organ eller skifte av status
- › Refusjon for kostnader til Arkivverket
- › Tilgang til avlevert materiale
 - › for avleverende organ
 - › for allmennheten
- › Betaling for kopier
- › *Merk: Videreføring av tidligere rettstilstand*



Arkivansvaret i offentlege organ

Gjeldande arkivforskrift

- › §1 Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv. **Arkivet skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid.** Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde eigne arkiv.
- › Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg til den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. **Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot.**
- › Eit offentleg organ har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som orgaet har sett ned.

Oppheva forskrift

- › §1-1 Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentleg organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som eigne organ etter forskrifta her.
- › Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tillegg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23.
- › **Eit offentleg organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova.** Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett. Arkivansvaret etter dei enkelte føresegnene i forskrifta her er knytte til organet, ikkje den enkelte tenestemann, med mindre anna er særskilt fastsett.

Klassifikasjon

Gjeldande arkivforskrift

- › § 5 Organet skal ha ei ordning for **klassifikasjon** som omfattar alle dei saksområda organet har ansvar for. I staten skal klassifikasjonen skilje mellom eigenforvaltning og fagsaker.
- › **Riksarkivaren kan gi forskrift om klassifikasjon**

Oppheva forskrift

- › § 2-3 Organet skal normalt ha eit klassifikasjonssystem – ein **arkivnøkkel** - som omfattar alle dei saksområda organet steller med. **Innføring av nye og reviderte nøklar skal meldast til Riksarkivaren for registrering, jf. § 7 i arkivlova.**
- › I arkivnøkkelen bør det skiljast mellom eigenforvaltning og fagsaker. **Dersom ikkje Riksarkivaren har fastsett noko anna, skal statlege organ følgje Felles arkivnøkkel for statsforvaltninga.**
- › Når ein ny arkivnøkkel blir teken i bruk, skal han kunne utvidast på alle nivå. Ved overgang til ny arkivnøkkel skal ein også byrje på ny periode i arkivet, jf. kap. III B om periodisering av arkiv, og alle nye saker skal klasserast etter den nye nøkkelen.

Krav om adresse for epost har fått egen paragraf!

§ 8 (ny!) Adresse for e-post oppstiller et krav om at offentlige organ skal ha en egen adresse for mottak av e-post. Dette er videreføring av bestemmelsen som tidligere sto i arkivforskriften § 3-2 andre ledd.

Krav til system for elektronisk journal og arkiv

Gjeldande arkivforskrift

- § 11. Krav til system for elektronisk journal og arkiv
Ved **elektronisk journalføring og arkivering** av journalføringspliktig dokument etter § 9, skal offentlig organ nytte system som følger krav fastsette av Riksarkivaren i Norsk arkivstandard (Noark).
- Nye elektroniske arkiv- og journalsystem skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk.
- **Riksarkivaren kan gjere unntak frå krava i heile eller delar av Noark-standarden gjennom forskrift eller særskilt vedtak.**
- For elektronisk arkivering av dokument som ikkje er journalføringspliktige, gjeld krava i § 12.

Oppheva forskrift

- § 2-9. Elektronisk journalføring
- For elektronisk journalføring skal offentlege organ normalt nytte eit arkivsystem som følger krava i Noark-standarden.
- Nye system skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk.

Behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv

Gjeldande arkivforskrift

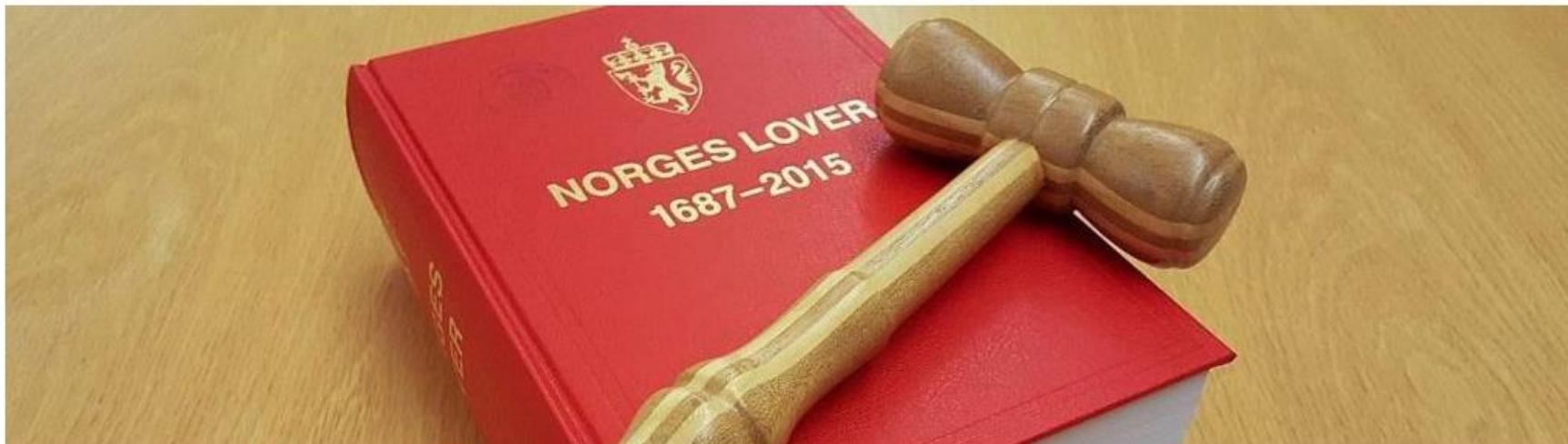
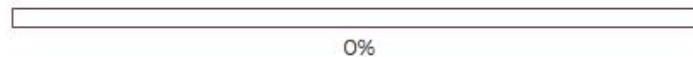
- § 12 Organet skal utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv. Rutinane skal sikre at
 - a) det går fram kven som har oppretta og registrert dokumenta, og at berre personar med rett autorisasjon kan gjere dette
 - b) dokumenta er sikra mot ikkje-autoriserte tilføyingar, slettingar og endringar
 - c) dokumenta er tilgjengelege for bruk
 - d) alle dokument for organet som blir sende frå eller til eller lagt fram for tilsette i organet blir behandla som dokument til eller frå organet. Det same gjeld for dokument til eller frå den politiske leiinga i eit organ.
- Rutinane skal òg sikre at nye saksdokument blir registrert på ei eksisterande eller ny sak.
- Offentlege organ skal ha reglar og rutinar for behandling av dokument som av tryggingssgrunnar må handterast særskilt.
- Riksarkivaren kan gi forskrift om behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv (se RAF kap 3 og 5)

Oppheva forskrift

- § 2-4 Arkivordning - Daglegarkivet (aktivt arkiv) skal vere sentralisert så langt dette er praktisk tenleg.
- § 2-5 Oppstilling av arkivet
- § 2-10 Kvalitetssikring av elektronisk journal og arkivsystem
- §§ 3-1 til 3-11

Arkivforskriftquiz

avtrykk.no/arkivforskriftquiz



Når trådte de to nye forskriftene, Forskrift til offentlege arkiv og Riksarkivarens forskrift, i kraft?

De er ennå ikke trådt i kraft

1. desember 1999

1. januar 2018

TAKK FOR OPPMERKSOMHETEN!